

**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MAKASSAR**



Skripsi

*Diajukan Untuk Memenuhi Prasyarat Guna Mencapai Gelar
Sarjana Jurusan Manajemen Fakultas Syariah Dan Hukum
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*

Oleh

IKA HASBA
10600108021

**FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2012

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebahagian maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Makassar, Oktober 2012

Penyusun,

Ika Hasba
NIM: 10600108021



PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar**” yang disusun oleh saudari **Ika Hasba**, Nim: **10600108021**, Mahasiswa Jurusan Manajemen Ekonomi pada Fakultas Syariah Dan Hukum UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasah yang diselenggarakan pada hari Rabu, 12 September 2012 dan dinyatakan dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana ekonomi (S.E) pada Fakultas Syariah dan hukum.

Makassar, 12 September 2012 M
1433 H

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Prof. Dr. H. Ali Parman, MA	(.....)
Sekretaris	: Drs. Syaharuddin, M.Si	(.....)
Munaqisy I	: Jamaluddin M, SE., M.Si	(.....)
Munaqisy II	: Rika Dwi Ayu Parmitasari, SE., M.Comm	(.....)
Pembimbing I	: Dr. H. Abdul Wahab, S.E., M.Si	(.....)
Pembimbing II	: Drs. Mukhtar Lutfi, M.Si.	(.....)

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Syariah dan
Hukum
UIN Alauddin Makassar

Prof. Dr.H. Ali Parman, MA.
Nip. 19570414 198603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah swt. Karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya jualah sehingga skripsi yang berjudul “Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar” dapat terselesaikan sesuai dengan rencana. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada jurusan manajemen ekonomi Fakultas syari’ah dan hukum UIN Alauddin Makassar.

Ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda tercinta Mahmud Baddu dan Ibunda tersayang Nurleli, yang senantiasa telah memberikan bimbingan, nasehat, dan dorongan untuk kebaikan dan kesuksesan anak-anaknya. Tak lupa pula penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

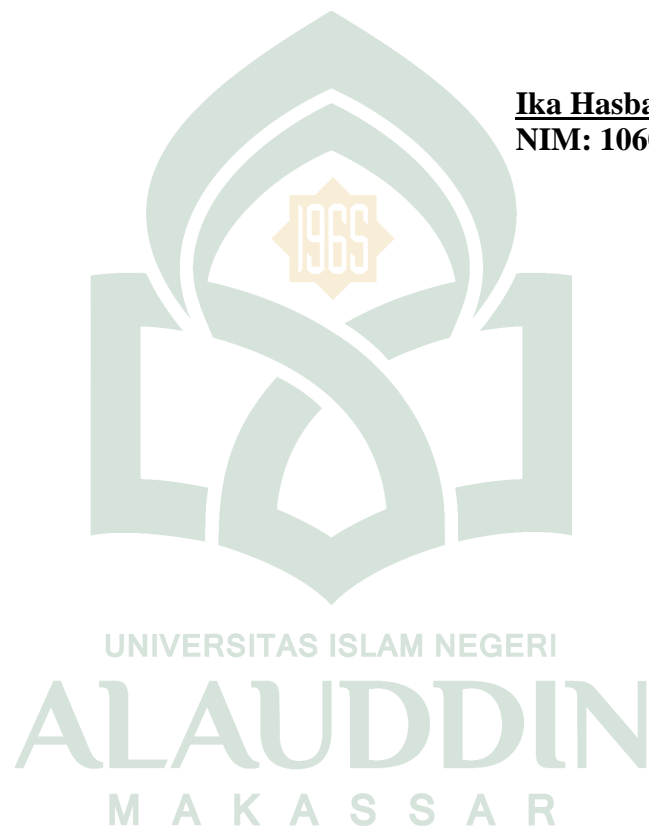
1. Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing, HT, MS. Selaku Rektor, bersama para pembantu Rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Prof.Dr.H. Ali Parman, MA. Selaku Dekan Fakultas Syariah Dan Hukum, Beserta Jajarannya.
3. Drs.Saharuddin,M.Si. selaku ketua Jurusan dan Awaluddin, SE. M.Si selaku sekretaris Jurusan Manajemen Ekonomi dan segenap dosen pengajar serta para staf di Jurusan Manajemen Ekonomi Fakultas Syariah Dan Hukum UIN Alauddin Makassar.

4. Dr.H.Abdul Wahab, SE., M.Si dan Drs.Mukhtar Lutfi, M.Si masing-masing selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya serta fikirannya untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Para Guru Besar dan Dosen UIN Alauddin Makassar yang telah banyak mentransfer ilmunya kepada penulis selama dibangku perkuliahan. Demikian juga kepada seluruh staf dan kariawan yang penuh keikhlasan dalam membantu dan melayani penulis mulai dari awal perkuliahan sampai skripsi ini selesai.
6. Orang tua kandung penulis Mahmud Baddu dan Nurleli dan serta seluruh saudaraku yaitu Amry Hasba dan Reski Tri Hasba yang selalu mendoakan dan memberikan bantuan, baik moril maupun material selama ini.
7. Sahabat-sahabat penulis terutama Deni, Try Mulia Ningsih, Maryati Hasti, Sri Rahayu, Yessi Destriyani dan seluruh teman-teman ME 1 dan 2 angkatan 08 yang selalu memberi semangat dan inspirasi bagi penulis, jasa-jasa kalian takkan terlupakan.
8. Drs. Muh. Jufri Sakka selaku bagian umum dan kepegawaian kantor PDAM kota Makassar dan
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini di mana penulis tidak dapat menyebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak lepas dari kekurangan baik dari segi bahasa maupun isi, oleh karena itu saran dan kritiknya yang sifatnyamembangun

akan penulis terima dengan lapang dada. Semoga skripsi ini dapat memberi manfaat bagi kita semua dalam mengembangkan ilmu pendidikan, amin.

Makassar, September 2012
Penulis



Ika Hasba
NIM: 10600108021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR IS	Iv
DAFTAR TABEL.....	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
1. Pengertian Manajemen.....	7
2. Pengertian Sumber Daya Manusia	8
3. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
B. Pengertian Pengawasan.....	13
C. Jenis-Jenis Pengawasan.....	15
D. Maksud Dan Tujuan Pengawasan.....	18
E. Syarat-Syarat Pengawasan	19
F. Pengertian Disiplin	9
1. Disiplin Preventif	21
2. Disiplin Korektif	22
G. Hubungan Antara Pengawasan Dengan Disiplin Kerja Pegawai	33
H. Kerangka Pikir	34
I. Hipotesis	35

BAB III METODE PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	37
C. Populasi Dan Sampel	37
D. Variabel Dan Desain Penelitian.....	38
E. Defenisi Operasional Dan Pengukuran Variabel	39
F. Teknik Pengumpulan Data	40
G. Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM	
DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	44
A. Gambaran Umum Perusahaan	44
1. Sejarah Umum Berdirinya PDAM	44
2. Visi	45
3. Misi.....	45
4. Instalasi Pengelolaan Air Bersih	45
5. Kapasitas Produksi	45
6. Jaringan Distribusi.....	46
7. Pelanggan PDAM Kota Makassar.....	46
8. Struktur Organisasi PDAM Kota Makassar	46
9. Pengawasan Dan Disiplin Kerja Pegawai PDAM Kota Makassar	49
B. Karakteristik Responden	51
C. Uji Instrumen	52
D. Analisis Data.....	55
E. Uji t.....	57
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jenis Kelamin Responden	51
Tabel 4.2 Umur Responden.....	52
Tabel 4.3 Hasil Uji Validitas.....	53
Tabel 4.4 Reliability Statistic	54
Tabel 4.5 Analisis Rgresi Sederhana	55
Tabel4.6 Analisis Koefisien Korelasi	56
Tabel Analisis Koefisien Determinasi	57
Tabel 4.8 Hasil Uji t.	57



ABSTRAK

Nama Penyusun : Ika Hasba

Nim : 10600108021

**Judul Skripsi : Pengaruh Pengawasan terhadap Disiplin Kerja pada
Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya Pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar. Metode yang digunakan adalah analisis regresi Sederhana dengan melakukan uji-t.

Dari hasil analisis regresi linear Sederhana diperoleh persamaan $Y = 13,645 + 1,189X$ nilai konstanta sebesar 13,645 menunjukkan bahwa jika variabel independen dianggap konstan, maka pengawasan berpengaruh terhadap disiplin kerja. Dan dari hasil uji t yang menunjukkan t_{hitung} yang diperoleh lebih besar dari t_{tabel} yakni variabel pengawasan memiliki $t_{hitung} = 9,775$ dan $t_{tabel} = 2,000$, maka t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($9,775 > 2,000$), sehingga dapat disimpulkan bahwa H_a diterima artinya variabel pengawasan berpengaruh secara signifikan terhadap variabel disiplin kerja.

Dari hasil penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan berpengaruh terhadap disiplin kerja.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suksesnya pelaksanaan tugas-tugas di dalam suatu kantor antara lain sangat ditentukan oleh kapabilitas dan dedikasi kerja pegawainya. Kapabilitas seorang pegawai dimiliki setelah melalui usaha-usaha maksimal untuk selalu meningkatkan kemampuan kerjanya dalam berbagai aspek pekerjaan, sedangkan dedikasi kerja yang berkaitan dengan sikap mental dan perilaku seorang pegawai, dipunyai setelah melalui pembiasaan bekerja dengan penuh pengabdian yang tulus dan ikhlas. Termasuk didalam dedikasi ini adalah disiplin kerja yang menunjukkan ketaatan dan kepatuhan seorang pegawai terhadap peraturan disiplin yang diwajibkan atas dirinya sebagai abdi negara, aparat pemerintah dan abdi masyarakat.

Makin tinggi kualitas kedisiplinan pegawai, akan makin memberi keyakinan keberhasilan suatu kantor dalam memperlancar pelaksanaan tugas-tugas di dalam kantor-kantor tersebut dan memudahkan untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu maka kedisiplinan pegawai sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi atau kantor, sehingga hal ini menjadi perhatian setiap pimpinan dan berusaha menempuh berbagai cara dan kebijaksanaan untuk mempertahankan atau meningkatkan kedisiplinan pegawainya. Salah satu diantaranya adalah melalui pengawasan terhadap segala aspek sikap, perilaku dan tindakan pegawai.

Fenomena kehidupan birokrasi pada setiap hari kerja dijumpai adanya beberapa orang pegawai yang kurang berdisiplin seperti : terlambat masuk kantor,

pulang ke rumah lebih awal, penyalahgunaan alat, fasilitas, dokumen kantor, tugas-tugas dan jabatan untuk keuntungan diri sendiri atau golongan, bekerja sambil mengharapkan imbalan jasa, kurang mampu bekerjasama dengan rekan sekerja, dan lain-lain.

Sikap, perilaku, dan tindakan yang kurang disiplin dari beberapa orang pegawai ini tidak boleh dibiarkan berlarut-larut karena dapat menimbulkan hal-hal negatif seperti :

1. Dapat menjadi pemicu pegawai yang lain untuk bersikap yang sama (Kurang berdisiplin).
2. Menghambat kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dalam kantor.
3. Merugikan perkembangan karier pada masa selanjutnya.
4. Menghambat atau menggagalkan pencapaian tujuan organisasi.
5. Merusak citra organisasi di mata masyarakat dan organisasi lain.

Demikian besarnya akibat negatif yang dapat ditimbulkan oleh kurangnya disiplin kerja pegawai, maka menurut setiap pimpinan untuk senantiasa berusaha meningkatkan disiplin kerja pegawainya antara lain melalui pengawasan.

Pelanggaran disiplin kerja pegawai tidak mutlak merupakan sifat, karakter atau watak seorang pegawai, tetapi pada umumnya disebabkan oleh satu dan beberapa hal, misalnya adanya kebutuhan pegawai yang mendesak, tidak dipenuhi, atau organisasi memberikan intensif kepada pegawai secara tidak merata sehingga ada diantara pegawai yang merasa kecewa. Hal ini dapat mempengaruhi mental pegawai, yang kemudian mempengaruhi disiplin kerjanya.

Misalnya pula kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan terhadap bawahan yang kurang manusiawi sehingga meninggalkan kesan kasar, diktator, otoriter, bagi bawahan. Tipe kepemimpinan seperti ini dapat mengurangi kualitas kepemimpinan seorang atasan, bahkan dapat pula menurunkan disiplin kerja bawahan karena merasa tidak diperlakukan secara manusiawi oleh pimpinannya.

Kedisiplinan pegawai dapat pula menurun yang disebabkan oleh konflik batin yang menimpa diri pegawai misalnya bersumber dari permasalahan rumah tangga, dan terjadinya masalah dalam kehidupan bermasyarakat pegawai itu. Kesulitan ekonomi rumah tangga, perselisihan dalam kehidupan bermasyarakat merupakan bagian dari penyebab menurunnya disiplin kerja pegawai.

Oleh Karena hal-hal tersebut di atas, maka pimpinan perlu mempelajari dan menganalisis penyebab menurunnya disiplin kerja pegawai. Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan adalah mengintensifkan pengawasan terhadap semua aktivitas bawahan.

Pimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas kerja bawahannya, apabila pimpinan tidak menerapkan kedisiplinan terhadap bawahannya otomatis akan mempengaruhi tingkat kinerja dan kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Yang tertuang dalam surah Al-‘Asrayat 1-2 yang berbunyi:

خُسْرٍ لِّفِي آٓ لَا نَسْنَأَنَّ وَإِلَّا الْعَصْرُ

Terjemahan :

“Demi masa sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian”¹

Maksud dari ayat tersebut ialah apabila seseorang tidak memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, maka ia akan mendapatkan kerugian saja. Sebagai gambaran apabila perusahaan menargetkan 1000 stok produk di selesaikan dalam waktu seminggu, namun karyawan tidak disiplin dalam bekerja maka target yang telah ditentukan akan sulit tercapai. Oleh karena itu, peningkatan disiplin kerja merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam usaha mencapai kualitas yang diinginkan.

Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar (PDAM Kota Makassar) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan air minum, yang keberadaannya telah berkembang tahap demi tahap. Memberi pelayanan yang baik bagi masyarakat, menunjang pembangunan dan pelayanan perkotaan serta mewujudkan profesionalisme perusahaan merupakan bahagian dari misi PDAM Kota Makassar. Untuk melaksanakan hal tersebut diperlukan tenaga atau pegawai perusahaan yang memiliki kemampuan kerja dengan kedisiplinan yang tinggi, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas-tugas dan memudahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

¹Depertemen Agama, *Alqur'an Dan Terjemahannya*, (Semarang :Toha Putra, 2001), h. 1417.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk memilih tema pengawasan dan disiplin kerja pegawai untuk dibahas di dalam proposal ini dengan judul “Pengaruh Pengawasan terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka dapat dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kegiatan pengawasan yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar?
2. Seberapa besar pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui kegiatan pengawasan yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar
2. Untuk mengetahui besarnya pengaruh pengawasan terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.

b. Manfaat Hasil Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sumbangsih pemikiran bagi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar khususnya dalam pengawasan untuk menjadikan disiplin kerja pegawai
2. Sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi penelitian yang relevan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen

Peranan manajemen dalam sebuah instansi atau perusahaan sangat di pengaruhi oleh sumber daya¹. Dalam sebuah instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun non pemerintah mempunyai tujuan yang telah direncanakan sejak berdiri sesuai dengan bidangnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukan berbagai macam usaha dalam pemanfaatan segala sumber daya yang tersedia baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia secara efektif.

Keberhasilan dalam mencapai tujuannya ditentukan oleh bagaimana cara instansi atau perusahaan tersebut dalam mengelola sumber daya yang dimiliki secara seefektif mungkin. Cara pengelolaan ini dikenal dengan istilah Manajemen. Tanpa Manajemen yang efektif, maka usaha untuk mencapai tujuan tersebut tidak akan berhasil karena manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat

¹ Noer Bahry Noor, *Organisasi dan Manajemen: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi II (Makassar: CV Andi Offset, 2005), h 21

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Untuk memudahkan pemahaman tentang manajemen serta memperjelas arti manajemen, berikut ini dikutip beberapa pendapat dari para ahli di bidang manajemen.

Pengertian Manajemen menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan yaitu, “manajemen adalah suatu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”²

Manajemen menurut James A.F Stoner dan Charles Wankel adalah “Proses perencanaan, pengorganisasian seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi”.³

Sedangkan Manajemen menurut Mary Parker Follet mengemukakan bahwa “Manajemen adalah seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”.⁴

Dari beberapa definisi tentang manajemen yang telah di kemukakan oleh para ahli di atas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa manajemen adalah seni, ilmu, dan proses dalam merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengatur aktifitas masing-masing personil serta melaksanakan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri dalam rangka usaha pencapaian tujuan instansi atau perusahaan dengan menggunakan segala sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien mungkin.

² Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), h.1

³ H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), h 2

⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta; BPFE-Yogyakarta, 1998), h.3

2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Dalam proses pencapaian tujuan instansi atau perusahaan, maka sumber daya manusia yang tersedia harus dapat di kelola dan di manfaatkan secara efektif dan efisien, agar dapat mengelola sumber daya lain yang terdapat di dalam perusahaan atau instansi. Sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau instansi dapat di kategorikan menjadi 4 tipe sumber daya, antara lain :

- a. Finansial
- b. Fisik
- c. Manusia
- d. Kemampuan teknologi dan sistem.⁵

Dari keempat kategori sumber daya yang telah di kemukakan oleh Henry Simamora di atas, sumber manusialah yang dianggap paling penting. Karena semua sumber daya yang ada di dalam suatu instansi atau organisasi dikelola oleh manusia.

Menurut Malayu S.P Hasibuan, Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Daya pikir adalah kecerdasan yang di bawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan Daya fisik adalah kekuatan dan ketahanan seseorang untuk melakukan pekerjaan yang berat dan bekerjanya lama, maupun ketahanannya menghadapi serangan penyakit.⁶

⁵ Henry Simomora, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: STIE-YKPN, 2001), h.1

⁶ Malayu S.P Hasibuan, *op. cit.*, h.244-246

TB Sjafrri Mangkuprawira & Aida Vitayala Hubeis mengemukakan bahwa Sumber daya manusia adalah seseorang yang memiliki institusi, emosi, akal, ambisi, harga diri dan kepribadian aktif sedangkan unsur produksi lainnya tidak demikian.⁷

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.⁸

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah satu-satunya faktor produksi yang memiliki akal, perasaan, daya dan karya, serta merupakan faktor produksi yang paling penting dan sangat menentukan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini karena sumber daya yang ada di dalam organisasi dikelola oleh sumber daya manusia.

3. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu diantara cabang dari ilmu manajemen yang juga merupakan pengembangan dari ilmu manajemen tersebut. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan satu diantara bidang dari ilmu manajemen yang khusus mempelajari hubungan serta peranan manusia didalam suatu instansi atau perusahaan.

⁷ TB Sjafrri Mangkuprawira dan Aida Vitayala Hubeis, *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2007), h.5

⁸ Salidi Samsuddin, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung : Pustaka Setia, 2006), h.22

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital dalam suatu organisasi karena sumber daya manusia yang membuat sasaran, strategi, inovasi agar mencapai tujuan suatu organisasi/perusahaan.⁹

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat.¹⁰

T. Hani Handoko mengemukakan Sumber daya manusia sebagai berikut :

“ Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pegintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu.¹¹

Selanjutnya definisi lain dari manajemen sumber daya manusia dikemukakan oleh Sedarmayanti adalah “seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.¹²

Menurut Sedarmayanti, manajemen sumber daya manusia itu mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

⁹ Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2008), h.1

¹⁰ Malayu S.P Hasibuan, *op. cit.*, h.10

¹¹ T. Hani Handoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1998), h.6

¹² Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Bandung: CV Mandar Maju, 2009), h.6

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Pengendalian
- e. Pengadaan
- f. Pengembangan
- g. Kompensasi
- h. Pengintegrasian
- i. Pemeliharaan
- j. Kedisiplinan
- k. Pemberhentian.¹³

Dari beberapa defenisi yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara mengatur fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dalam suatu instansi/organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien sehingga dapat membantu terwujudnya suatu tujuan instansi/organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial.¹⁴

¹³ *Ibid.*, h.8-10

¹⁴ Salidi Samsuddin, *op.*, *cit.* h.30

B. Pengertian Pengawasan

Setiap perusahaan baik yang berskala kecil ataupun yang berskala besar melakukan berbagai macam kegiatan yang dapat menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengawasan terhadap segala aspek sikap, perilaku, dan tindakan pegawai.

Melakukan suatu tugas dengan baik dapat dilakukannya bila seseorang yang melaksanakan tugas itu mengerti arti dan tujuan dari tugas yang dilaksanakan. Demikian pun seorang pemimpin yang melakukan tugas pengawasan haruslah sungguh-sungguh mengerti arti dari pelaksanaan tugas pengawasan. Untuk lebih jelasnya pengertian pengawasan dapat dikemukakan sebagai berikut :

Pengawasan adalah keseluruhan daripada aktivitas-aktivitas kantor dan tindakan-tindakan untuk menjamin atau membuat agar supaya semua pelaksanaan dan penyelenggaraan berlangsung serta berhasil sesuai dengan yang telah direncanakan dan diputuskan.¹⁵

Pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.¹⁶

Pengawasan adalah tugas untuk mencocokkan sampai dimana program atau rencana yang telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dan apakah telah mencapai hasil yang dikehendaki.¹⁷

¹⁵ Atmosudirjo, Prajudi, *Kesekretarian Dan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1995), h.242

¹⁶ Terry, George. R. *Prinsip-Prinsip Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), h.166

¹⁷ Chozanah, Nunung, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Bandung : Armico, 1994), h. 57

Pengawasan merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan tugas-tugas organisasi akan dan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, instruksi, rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.¹⁸

Dari keempat definisi pengawasan yang dikemukakan di atas dapat diambil beberapa kesimpulan tentang pengawasan yakni :

- a. Pengawasan merupakan proses pengamatan terhadap seluruh kegiatan organisasi.
- b. Melalui pengawasan, kegiatan-kegiatan di dalam organisasi akan dinilai apakah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan atau tidak.
- c. Pengawasan adalah salah satu fungsi setiap pimpinan pada berbagai tingkatan manajemen di dalam organisasi.
- d. Pengawasan harus dilakukan secara konsisten dan berlanjut sehingga gerak organisasi dapat diarahkan kepada pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Pengawasan Sumber Daya Manusia adalah kegiatan manajemen dalam mengadakan pengamatan terhadap :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dalam organisasi
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang benar-benar dibutuhkan organisasi
3. Pasaran Sumber Daya Manusia yang ada dan memungkinkan

¹⁸ Anonim, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia Jilid II*. (Jakarta LAN RI : CV. Haji Massanging, 1992), h.145

4. Kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki dan yang ada dipasaran enaga kerja
5. Kemampuan individual dari setiap sumber daya manusia dalam organisasi
6. Upaya meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam organisasi
7. Semangat kerja sumber daya manusia dan sebagainya.¹⁹

C. Jenis-jenis Pengawasan

Dalam praktek manajemen dikenal ada beberapa jenis pengawasan. apabila pendapat para ahli tentang jenis-jenis pengawasan dikumpulkan, maka jenis-jenis pengawasan yang dikenal dewasa ini adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan langsung
2. Pengawasan tidak langsung
3. Pengawasan eksteren
4. Pengawasan interen
5. Pengawasan prepentif
6. Pengawasan represif
7. Pengawasan formal
8. Pengawasan informal
9. Pengawasan umum
10. Pengawasan fungsional.

Pengertian masing-masing jenis pengawasan tersebut di atas dijelaskan oleh Sujamto sebagai berikut :

¹⁹ Salidi Samsuddin, *op., cit*, h.299

- a. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat terhadap obyek yang diawasi. Contoh bentuk pelaksanaan pengawasan langsung ini, yaitu seorang pimpinan atau atasan mendatangi seorang pegawai stafnya yang sedang bekerja dan melakukan penilaian tentang pelaksanaan tugasnya.
- b. Pengawasan tidak langsung adalah kebalikan dari jenis pengawasan langsung, yaitu pengawasan yang dilakukan tanpa mendatangi obyek yang diawasi tetapi hanya memeriksa laporan tentang obyek pengawasan yang disampaikan kepada pengawas. Misalnya seorang pimpinan memeriksa daftar absensi kehadiran bawahan yang disampaikan kepada pimpinan.
- c. Pengawasan eksteren berarti pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan dari luar organisasi. Misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Dirjen Pengawasan Keuangan Negara terhadap salah satu departemen. Jadi tidak dilakukan oleh badan pengawasan dari departemen itu sendiri.
- d. Pengawasan interen berarti pengawasan yang dilakukan oleh unit/pejabat pengawas dari organisasi sendiri. Misalnya pengawasan yang dilakukan oleh petugas direktorat kepada departemen itu sendiri.
- e. Pengawasan prepentif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan. Ini berarti bahwa obyek pengawasan tersebut adalah rencana yang telah disusun, yang dimaksudkan untuk menghindari terjadinya suatu hal atau kejadian yang tidak diinginkan.

- f. Pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan dilaksanakan. Jadi kebalikan dari pengawasan preentif.
- g. Pengawasan formal adalah pengawasan yang dilakukan oleh instansi/pejabat yang berwenang (resmi) baik yang bersifat intern maupun eksteren. Misalnya seorang pejabat inspektorat melakukan pemeriksaan dalam lingkungan departemennya atau instansi yang ada didalam jajaran departemen.
- h. Pengawasan informal adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung. Contoh bentuk pengawasan ini, yaitu laporan atau pengaduan masyarakat mengenai adanya penyimpangan yang dilakukan oleh aparat pemerintah.
- i. Pengawasan umum adalah pengawasan terhadap seluruh aspek pelaksanaan tugas pokok organisasi, jadi bukan hanya pengawasan terhadap beberapa aspek tertentu saja.
- j. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang diadakan khusus untuk membantu pimpinan (manajer) dalam menjalankan fungsi pengawasan dilingkungan organisasi yang dipimpinnya. Misalnya Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau disingkat BPKP yang diadakan untuk membantu Presiden dalam menjalankan pengawasan umum atau penguasaan atau pengurusan keuangan serta pengawasan pembangunan yang menjadi tanggung jawab Presiden. Contoh lain misalnya suatu

badan/lembaga yang fungsinya melakukan pengawasan terhadap suatu organisasi tertentu.²⁰

D. Maksud dan Tujuan Pengawasan

a. Maksud Pengawasan

Pengawasan dimaksudkan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan, dan lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan atau rencana yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan peningkatan disiplin kerja pegawai maka pengawasan dimaksudkan untuk memperbaiki penyimpangan disiplin yang dilakukan oleh pegawai sehingga sikap dan perilakunya dalam bekerja sehari-hari sesuai dengan peraturan disiplin pegawai yang berlaku:

b. Tujuan Pengawasan.

Pengawasan bertujuan agar hasil yang diperoleh secara berdaya guna (efisien) berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam hubungan dengan disiplin kerja pegawai maka pengawasan yang dilakukan bertujuan produktifitas kerja pegawai bermanfaat bagi organisasi dan frekuensi pelanggaran disiplin ditekan seminimal mungkin.

²⁰ Sujamto, *Beberapa Pengertian Di Bidang Pengawasan*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998), h. 76-79

E. Syarat-syarat Pengawasan

Agar pelaksanaan pengawasan berjalan dengan baik dan hasilnya memuaskan bagi organisasi, maka syarat-syarat pengawasan yang secara umum dapat dipergunakan adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan standar pengawasan yang baik dan dapat dilaksanakan.
- b. Menghindarkan adanya tekanan dan paksaan yang menyebabkan penyimpangan dari tujuan pengawasan.
- c. Melakukan koreksi terhadap rencana yang akan dipakai untuk mengadakan perbaikan dan penyempurnaan rencana yang akan datang.²¹

Berkaitan dengan hal di atas, maka beberapa cara yang baik dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang diawasi untuk memberikan keterangan yang jelas dan ikut memecahkan hal-hal yang mempengaruhinya.
- b. Menghargai hasil-hasil pekerjaan pihak yang di awasi.
- c. Melakukan suatu kerja sama agar diperoleh saling pengertian, saling mempercayai, dan bersifat memberikan pendidikan.

F. Pengertian Disiplin

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, disiplin dapat diartikan sebagai sikap rohani dan tingkah laku yang taat dan patuh terhadap peraturan, kewajiban dan

²¹ Handayaniingrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1995), h. 150

larangan yang diberlakukan oleh pemerintah. Kedisiplinan ini timbul dari latihan dan pembiasaan diri untuk selalu berusaha menaati dan mematuhi kaidah, norma, peraturan yang berlaku. Untuk lebih jelasnya pengertian disiplin dapat dikemukakan sebagai berikut :

Disiplin adalah sifat kejiwaan seseorang atau kelompok untuk senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan.²²

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.²³

Disiplin adalah sikap dan tingkah laku yang ditetapkan dalam pergaulan bermasyarakat agar tetap menjamin suasana tertib dan teratur.²⁴

Dari rumusan di atas, dapat ditarik kesimpulan, bahwa disiplin adalah suatu keadaan atau susunan yang tercipta dengan tertib dan teratur, terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik secara tertulis maupun lisan.

Untuk mengetahui ada atau tidaknya pelaksanaan disiplin dalam suatu organisasi dapat dikutip pendapat Lateiner mengemukakan bahwa pelaksanaan disiplin dapat tercapai apabila:²⁵

²² Anaroga, Panji. *Psikologi Industri dan Sosial*. (Jakarta: Dunia Pustaka Jaya, 1995), h. 72

²³ Sastrohadiwiryono, Siswanto. B. DR. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 194

²⁴ Martono E. *Etika Komunikasi Kantor*. (Jakarta: Karya Utama, 1991), h. 83

1. Para pegawai datang ke tempat kerja dengan teratur dan tepat pada waktunya.
2. Berpakaian serba baik pada tempat pekerjaan.
3. Mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati.
4. Menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan.
5. Mengikuti cara bekerja sama yang ditentukan.
6. Mereka menyelesaikan pekerjaan dengan semangat baik.

Disiplin kerja di dalam organisasi terbagi ke dalam dua jenis, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan, dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

Keberhasilan pendisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut makin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen, yaitu :

- a. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seorang tidak akan merusak sesuatu yang

²⁵Leteiner, Alfred.R. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1997), h. 72

merupakan miliknya. Berarti perlu ditanamkan perasaan kuat bahwa keberadaan mereka di organisasi bukan sekedar mencari nafkah dan bahwa mereka adalah “anggota keluarga besar” organisasi yang bersangkutan.

- b. Para karyawan perlu diberikan penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksud seharusnya disertai oleh informasi lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normative tersebut.
- c. Para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

2. Disiplin Korektif

Pendisiplinan yang bersifat korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan kepadanya maka karyawan tersebut akan dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi dan pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. Maksud dari sanksi tersebut adalah untuk memperbaiki kegiatan/tindakan karyawan diwaktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan/tindakan yang masa lalu.

Pengenaan sanksi korektip diterapkan dengan memperhatikan paling sedikit tiga hal, yaitu :

- a. Karyawan yang dikenakan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
- b. Untuk memperbaiki pelanggar dan diberi kesempatan untuk membela diri memperbaiki tindakan.
- c. Dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemecatan/pemberhentian perlu dilakukan “wawancara keluar”.

Agar tujuan pendisiplinan dapat tercapai maka harus diterapkan secara bertahap mulai dari yang paling ringan sampai kepada yang terberat, yaitu :

- a. Peringatan lisan oleh penyedia
- b. Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung
- c. Penundaan kenaikan gaji berkala
- d. Penundaan kenaikan pangkat
- e. Pembebasan dari jabatan
- f. Pemberhentian sementara
- g. Pemberhentian atas permintaan sendiri
- h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan
- i. Pemberhentian dengan tidak hormat.²⁶

Tujuan dari disiplin preventif yaitu :

²⁶ Sondang P Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. X; Jakarta: PT. Bumi Akasara, 2003), h.305-307

- a. Memperbaiki perilaku yang melanggar aturan,
- b. Mencegah orang lain melakukan tindakan serupa, dan
- c. Mempertahankan standar kelompok secara konsisten dan efektif.²⁷

Dari pembagian disiplin yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa pendisiplinan preventif lebih bertujuan untuk mencegah para pegawai melakukan perbuatan atau tindakan yang tidak sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Sedangkan pendisiplinan korektif lebih bertujuan agar kesalahan yang telah dilakukan para pegawai/karyawan tidak terulang kembali

Hal ini harus diperhatikan atas dasar pekerjaan sehari-hari. Ukuran setiap pekerjaan yang harus dilaksanakan atas dasar yang teratur akan segera menjadi suatu kebiasaan, dan akhirnya dapat dinyatakan bahwa orang yang dilatih dalam kebiasaan yang baik adalah orang yang dapat dikatakan mempunyai disiplin baik.

Faktor-faktor yang perlu di perhatikan dalam disiplin kerja

Dalam disiplin kerja perlu memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :

- a. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja.
- b. Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana tetapi lengkap
- c. Kesadaran setiap pekerja terhadap tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Perlakuan adil terhadap setiap penyimpangan terhadap manajemen.

²⁷ Marihot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Grasindo, 2002), h.301

- e. Adanya keinsafan pada pekerja bahwa akibat kecerobohan atau kelalaian dapat merugikan organisasi dan dirinya serta ada kemungkinan membahayakan orang lain.²⁸

Faktor faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan, yaitu :

- a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplina keryawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan keryawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi jika, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya, maka kesungguhan kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan yang bersangkutan kurang disiplin dalam hal menyelesaikan pekerjaan itu.

²⁸ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) ,h.97-98

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) juga ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya, jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan baik pula.

Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

Jadi balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan semakin kecil

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa siapapun dirinya selalu berharap dapat seperti manusia lainnya

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) merupakan tindakan nyata dan paling efektif dalam perwujudan kedisiplinan karyawan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut pula melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas dalam bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai sanksi hukum yang telah ditetapkan.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.²⁹

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menurut Singodimedjo (2000) :

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

²⁹ Malayu SP Hasibuan, *op., cit.* H. 194-198

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin keluar. Namun demikian pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredam kegelisahan para karyawan, di samping banyak lagi hal-hal yang di luar kompensasi yang harus mendukung tegaknya disiplin kerja dalam perusahaan. Realitanya dalam praktik lapangan, memang dengan pemberian kompensasi yang mencukupi, sedikit banyak akan membantu karyawan untuk bekerja tenang, karena dengan menerima kompensasi yang wajar kebutuhan primer mereka akan dapat terpenuhi.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dari ucapan, perbuatan, dan

sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu memperhatikan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh karyawan lainnya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

Para karyawan akan mau melakukan disiplin apabila aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Bila aturan disiplin menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan

tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, para karyawan akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dan perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya akan berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono, asal jadi seenaknya sendiri dalam perusahaan. Sebaliknya, bila pimpinan tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah terang-terangan karyawan tersebut melanggar disiplin, tetapi tidak ditegur/dihukum, maka akan berpengaruh kepada suasana kerja dalam perusahaan.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apapun juga. Dengan adanya pengawasan seperti demikian bahwa, maka sedikit banyak

para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja. Mungkin untuk sebagian karyawan yang sudah menyadari arti disiplin, pengawasan seperti ini tidak perlu, tetapi bagi karyawan lainnya, tegaknya disiplin masih perlu agak dipaksakan, agar mereka tidak berbuat semaunya dalam perusahaan.

- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain :

-) Saling menghormati, bila ketemu dilingkungan pekerjaan.
-) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
-) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.

-) Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Pelaksanaan Disiplin Kerja

Disiplin yang terbaik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan diri mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

-) Peraturan yang masuk, pulang, dan jam istirahat.
-) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
-) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dngan unit kerja lain.

-) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

G. Hubungan Antara Pengawasan Dengan Disiplin Kerja Pegawai

Pelaksanaan pengawasan kepada pegawai/karyawan dapat mempengaruhi kerja mereka, apabila pengawasan terhadap disiplin kerja kurang mendapat perhatian yang mendalam dari pimpinan maka dapat merintangi disiplin kerja pegawai.

Seiring dengan perkembangan kemajuan yang dialami perusahaan, maka pegawai senantiasa perlu meningkatkan kemampuannya. Untuk itu maka pengawasan dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui aspek-aspek apa dari pegawai yang perlu disempurnakan. Dalam rangka usaha ini pengawasan dapat diarahkan atau ditujukan kepada kondisi kedisiplinan kerja pegawai dalam menaati segala peraturan yang menyangkut tugasnya. Jika dalam pengawasan ini ditemukan hal-hal yang perlu disempurnakan, maka usaha kearah itu dapat direncanakan dan dilaksanakan.

Hubungan antara pengawasan dengan disiplin kerja sangat erat, karena dari hasil penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Husniaty pada Dinas Tata Kota Makassar (1996), mengemukakan bahwa terdapat hubungan antara pengawasan dengan disiplin kerja pegawai. Melalui pengawasan dari pimpinan, maka pegawai atau karyawan akan termotivasi untuk meningkatkan disiplin kerjanya demi penyempurnaan sesuai tuntutan kebutuhan yang dihadapi, yang pada akhirnya akan membantu dalam pelaksanaan tugas yang lebih berarti.

Dengan demikian pelaksanaan pengawasan yang tinggi akan memiliki dampak positif terhadap disiplin kerja pegawai, sebaliknya kelalaian pimpinan dalam melakukan pengawasan akan berakibat menurunnya disiplin kerja pegawai.

H. Kerangka Pikir

Aspek sumber daya manusia merupakan aspek yang sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi seperti halnya PDAM Kota Makassar yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan. Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan maka disiplin kerja pegawai harus mendapat perhatian dari pimpinan setiap saat.

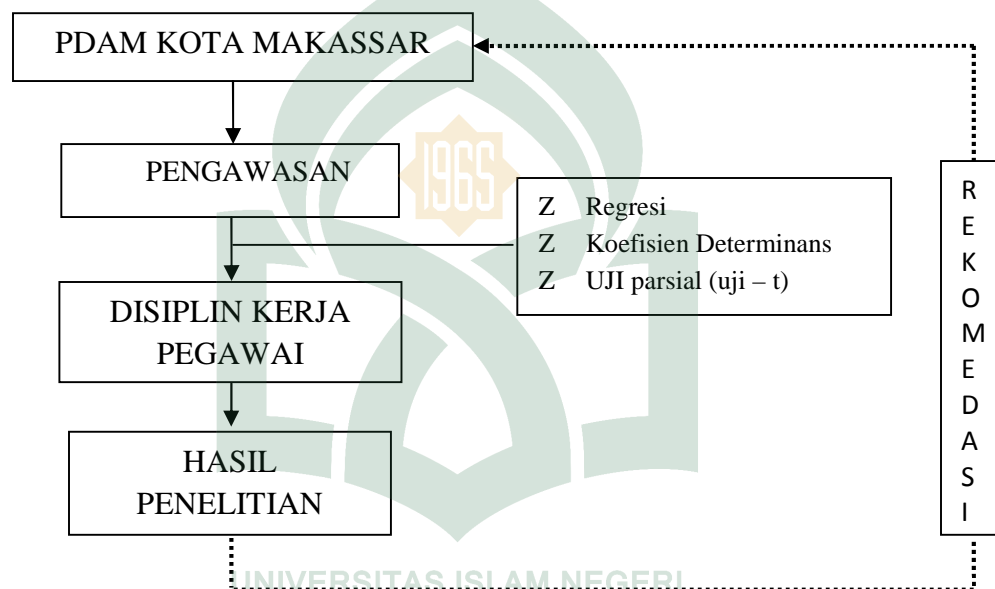
Dalam rangka mempertahankan atau meningkatkan disiplin kerja pegawai, maka pimpinan harus jeli melihat aspek-aspek yang mempengaruhi disiplin kerja pegawainya dengan melakukan berbagai kebijakan yang dapat menguntungkan semua pihak.

Sumber daya manusia merupakan salah satu aspek penentu keberhasilan organisasi dalam mengembangkan usahanya. Begitu pula keterlibatan manusia dengan menggunakan segala potensi yang ada tentunya memerlukan suatu pengawasan atau proses pengamatan dari pemimpin atau manajer. Apabila disiplin kerja pegawai mengindikasikan adanya penurunan, maka pemimpin harus mengambil langkah yang cepat dan tepat agar kualitas pelayanan perusahaan dapat dipertahankan atau ditingkatkan.

Dalam hal ini, agar PDAM Kota Makassar dapat meningkatkan kualitas pelayanannya maka diperlukan analisis yang lebih mendalam mengenai pengawasan

dan disiplin kerja pegawai itu sendiri. Untuk melaksanakannya dibutuhkan data yang mencerminkan kedua variabel tersebut, kemudian dianalisis dengan menggunakan alat-alat analisis yang sesuai.

Dari uraian di atas, maka dapat digambarkan kerangka piker dalam bentuk skema berikut ini :



Gambar 1. Skema kerangka piker

I. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang masih harus diuji melalui pembuktian empiris, yang dinyatakan dalam bentuk hubungan antara dua variabel atau lebih. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis menyajikan hipotesis diduga bahwa: “Pengawasan

berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar”.



BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Umum Berdirinya PDAM

Perusahaan daerah air minum kota Makassar dalam keberadaannya berkembang tahap demi tahap melalui lintas sejarah yang cukup panjang. Dinamika dan perkembangan PDAM kota Makassar melalui lintasan tahun-tahun penting yang sangat bersejarah tahun 1924, 1975, 1976, 1985, 1989, dan 1992 merupakan tahun-tahun penting dalam lintas sejarah perkembangan PDAM kota Makassar.

Pada tahun 1924, untuk pertama kalinya di kota Makassar dibangun instalasi I ratulangi. Pembangunan instalasi tersebut dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan air bersih khusus untuk penduduk diperkotaan, tahun 1975, pemerintah membentuk dinas air minum kota Makassar tahun 1976 berdasarkan surat keputusan walikota Makassar, status dinas air minum kota Makassar dibuat menjadi perusahaan daerah air minum kota Makassar (PDAM KM).

Sejalan dengan itu, kebutuhan akan air bersih penduduk kota Makassar terus meningkat, untuk itu pada tahun 1977 PDAM kota Makassar membangun instalasi II panaikan dengan kapasitas 500 liter perdetik, meski sudah dibangun instalasi II panaikang, PDAM kota Makassar merasa perlu untuk membangun 1 instalasi lagi, maka pada tahun 1985 melalui paket pembangunan prumnas antang dibangun lagi instalasi II panaikang kemudian ditingkatkan menjadi 1000 liter

perdetik dan pada tahun 1992 instalasi II antang juga ditingkatkan menjadi 90 liter perdetik.

2. Visi

Menjadi perusahaan daerah air minum yang sehat, untung, sejahtera dan terkemuka di Indonesia serta memiliki daya saing global.

3. Misi

-) Memberikan pelayanan air minum yang terbaik bagi masyarakat
-) Menunjang pembangunan dan pelayanan perkotaan
-) Mewujudkan profesionalisme pengelolaan perusahaan

4. Instalasi pengolahan air bersih

Instalasi pengolahan air bersih PDAM kota Makassar terdiri atas lima yaitu instalasi 1 ratulangi, sumber air bakunya berasal dari sungai je'ne berang. Instalasi II panaikang sumber air bakunya berasal dari bendungan lekopancing sungai maros. Instalasi III antang, sumber air bakunya berasal dari saluran air instalasi II panaikang. Instalasi IV maccini sombala, sumber air bakunya berasal dari simbar jenne berang dan instalasi V Somba opu, sumber air bakunya dari waduk bili-bili.

5. Kapasitas produksi

Saat ini, dalam keadaan normal PDAM kota Makassar mampu memproduksi 2.340 liter perdetik. Total produksi tersebut berasal dari lima instalasi yaitu instalasi I ratulangi dengan kapasitas produksi 50 liter perdetik, instalasi II

panaikang dengan kapasitas produksi 1000 liter perdetik, instalasi III antang kapasitas 90 liter perdetik, instalasi IV maccini sombala dengan kapasitas produksi 200 liter perdetik dan instalasi V somba opu dengan kapasitas produksi 1000 liter perdetik

6. Jaringan distribusi

Sampai saat ini pelayanan air bersih PDAM Makassar telah menjangkau 1.209.126 jiwa penduduk sebesar 58% Dari jumlah tersebut 63,43% dilayani melalui pipa, sisanya 1,57% dilayani melalui non pipa.

7. Pelanggan PDAM Kota Makassar

Pelanggan PDAM Kota Makassar terdiri dari pelanggan social umum seperti bank umum dan rumah ibadah. Pelanggan social khusus rumah tangga yang digunakan hanya untuk tempat tinggal atau rumah tangga untuk keperluan usaha. Pelanggan instalasi pemerintah baik sipil maupun militer. pelanggan niaga seperti kios rumah makan, pedagang eceran, tempat khusus, tempat kos, pelanggan industri perikanan, pabrik kimia, pelanggan khusus seperti Bandar udara, pelabuhan laut dan perusahaan listrik Negara.

8. Struktur Organisasi PDAM Kota Makassar

Struktur organisasi adalah kerangka berhubungan antar suatu kesatuan organisasi yang didalamnya terpadat tugas serta wewenang masing- masing dan mempunyai peran dan kesatuan yang utuh.

Untuk menunjang kelancaran jalannya suatu perusahaan maka diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas untuk mengetahui dan membatasi ruang

lingkup kerja masing- masing satuan dalam organisasi tersebut dan agar dapat bekerja sesuai dengan peranan sehingga dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil kerja.

- a. PDAM Kota Makassar dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan membawahi 2 Direktur bidang yaitu : Bidang umum Direktur bidang teknik.
- b. Diktur bidang umum membabawahi langsung empat kepala bagian yakni :
 -) Kepala bagian umum langganan
 -) Kepala bagian Personalia
 -) Kepala bagian umum
 -) Kepala bagian keuangan
- c. Diktur Bidang Teknik membawahi langsung empat kepala bagian yakni:
 -) Kepala bagian produksi
 -) Kepala bagian distribusi
 -) Kepala bagian peralatan teknik
 -) Kepala bagian perencanaan teknik



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

9. Pengawasan dan Disiplin Kerja Pegawai PDAM Kota Makassar

Pengawasan adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun jenis pengawasan yang diterapkan oleh pimpinan PDAM Kota Makassar adalah pengawasan tidak langsung dalam hal ini direktur utama PDAM Kota Makassar memberikan wewenang kepada setiap kepala bagian untuk melakukan pengawasan kepada bawahannya masing-masing.

Pengawasan yang dilakukan oleh setiap kepala bagian pada PDAM Kota Makassar dilakukan setiap hari, dan apabila ada seseorang pegawai atau bawahan yang melakukan kesalahan maka akan diberikan teguran lisan sebanyak dua kali selanjutnya teguran tulisan, dan apabila melakukan kesalahan yang sama maka seorang pegawai dapat dimutasi atau dipindahkan ke unit kantor PDAM Kota Makassar dengan tidak diberikan jabatan apapun.

Disiplin kerja pada PDAM Kota Makassar merupakan perwujudan sikap menghormati, menghargai, mematuhi dan taat peraturan yang berlaku. Dimana peraturan yang berlaku di PDAM Kota Makassar adalah sebagai berikut :

1. Setiap pegawai yang akan keluar kantor pada jam dinas mengisi surat izin keluar yang ditandatangani oleh kepala seksi masing-masing bagian.

2. Setiap pegawai taat dan patuh pada aturan jam kerja yang berlaku dari jam 07.30 – 16.00 WITA. Dengan mengisi absen ceklok dan menandatangani absen setiap hari kerja.
3. Kepada kepala seksi yang akan keluar kantor pada jam dinas mengisi surat izin keluar yang ditandatangani oleh kepala bagian masing-masing.
4. Kepada kepala bagian/kepala unit yang akan keluar kantor pada jam dinas mengisi surat izin keluar dengan memberi tanda paraf pada surat izin tersebut.
5. Setiap pegawai harus menggunakan pakaian beserta atributnya sesuai aturan yang berlaku (papan nama) tidak diperkenankan mengenakan celana panjang berpasangan dengan baju biru muda (khusus pegawai wanita) setiap hari senin sampai dengan hari jumat.
6. Setiap hari sabtu, Minggu I dan II melaksanakan olahraga.
7. Melaksanakan kerja bakti yang pelaksanaannya ditentukan oleh pemerintah Kota Makassar.
8. Pegawai front office agar memperhatikan penampilan berpakaian rapi.

Adapun aspek-aspek yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada PDAM Kota Makassar adalah sebagai berikut :

1. Adanya pengawasan dari setiap kepala bagian.
2. Adanya ketentuan jam kerja yang berlaku.
3. Pelatihan terhadap pegawai baik di luar maupun di dalam perusahaan.
4. Adanya motivasi kerja dari pimpinan
5. Kesehatan pegawai

6. Sanksi disiplin kerja.

B. Karakteristik Responden

Berdasarkan data penelitian yang dilakukan dari penyebaran kuesioner kepada 67 orang responden yang bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar maka diperoleh data yaitu jenis kelamin, umur. Untuk lebih jelasnya karakteristik responden dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Data penelitian diperoleh dari kuesioner yang diberikan kepada responden yang bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar. Hal ini menunjukkan bahwa responden laki-laki lebih banyak dari pada responden perempuan, yaitu responden laki-laki sebanyak 43 orang dan responden perempuan sebanyak 24 orang. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1

Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	43	64.2%
2	Perempuan	24	35.8%
3	Jumlah	67	100

Sumber : Data Kuesioner Juli 2012

2. Responden Berdasarkan Umur Responden

Data penelitian diperoleh dari kuesioner yang diberikan kepada responden yang bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar. Hal ini menunjukkan bahwa frekuensi terbanyak adalah responden yang berumur 34-44 tahun yaitu sebanyak 34 orang, kemudian yang berumur 45-55 tahun sebanyak 20 orang, kemudian yang berumur 23-33 tahun sebanyak 13 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Umur Responden

No	Umur Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	23 - 33 tahun	13	19.4%
2	34 - 44 tahun	34	50.7%
3	45 – 55 tahun	20	29.9%
4	Jumlah	67	100

Sumber : Data Kuesioner Juli 2012

C. Uji Instrumen.

1. Uji validitas.

Uji validitas adalah untuk mengetahui tingkat kesahihan tiap butir pertanyaan dalam angket (kuesioner).¹ Uji validitas dilakukan terhadap seluruh butir pertanyaan dalam instrument, yaitu dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor totalnya pada masing-masing

¹ Ghazali, *Aplikasi Analisis Multivariat Dengan Program SPSS*, (Semarang : Universitas Diponegoro, 2006), h. 43 .

konstruk. Teknik korelasi yang digunakan adalah *korelasi product moment Pearson* dengan pengujian dua arah (*two tailed test*). Data diolah dengan bantuan program SPSS versi 17.0 dan perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran .

Hasil uji validitas dijabarkan pada tabel 4.3. Berikut ini:

Tabel 4.3
Hasil Uji Validitas

Variabel		r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
Variabel X (Pengawasan)	Pertanyaan 1	0,689	0,230	Valid
	Pertanyaan 2	0,717	0,230	Valid
	Pertanyaan 3	0,751	0,230	Valid
	Pertanyaan 4	0,753	0,230	Valid
	Pertanyaan 5	0,697	0,230	Valid
Variabel Y (Disiplin Kerja)	Pertanyaan 1	0,690	0,230	Valid
	Pertanyaan 2	0,695	0,230	Valid
	Pertanyaan 3	0,682	0,230	Valid
	Pertanyaan 4	0,701	0,230	Valid
	Pertanyaan 5	0,701	0,230	Valid
	Pertanyaan 6	0,689	0,230	Valid
	Pertanyaan 7	0,691	0,230	Valid
	Pertanyaan 8	0,684	0,230	Valid
	Pertanyaan 9	0,694	0,230	Valid
	Pertanyaan 10	0,705	0,230	Valid

Sumber : Data Kuesioner Juli 2012

Berdasarkan tabel 4.3 hasil uji validitas dapat diketahui bahwa semua nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$, artinya dapat dikatakan bahwa semua data atau seluruh butiran pernyataan pada kuesioner yang telah dikumpulkan dinyatakan valid dan siap untuk dianalisis.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur, apakah alat ukur yang digunakan dapat diandalkan dan tetap konsisten jika pengukuran tersebut diulang. Untuk menguji tingkat reliabilitas dari tiap variabel maka digunakan uji *Cronbach Alpha*. Apabila nilai *Cronbach Alpha* lebih besar dari 0,60, maka nilai reliabilitas dari variabel tersebut dikatakan baik atau reliabel. Hasil uji reliabilitas selengkapnya dapat dilihat pada lampiran. Adapun secara ringkas hasil uji reliabilitas ditunjukkan dalam tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4 Reliability Statistics

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.712	11

Sumber : data olahan SPSS 17

Nilai uji realibilitas memperoleh nilai *Cronbach Alpha* lebih besar dari nilai r_{table} dan nilai *Cronbach Alpha* ($0,712 > 0,60$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua butir-butir pertanyaan pada kuesioner adalah reliabel (dapat diandalkan).

D. Analisis Data

1. Regresi Linier Sederhana

Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen. Analisis regresi sederhana ini dapat dilakukan dengan menggunakan bantuan SPSS 17.0 *for windows*. Perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada tabel 4.5, dengan hasil regresi sebagai berikut:

Tabel. 4.5
Analisis Regresi Sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	13.645	2.066		6.605	.000
	Pengawasan	1.189	.122	.771	9.775	.000

a. Dependent Variable: disiplin

Sumber: Data Primer Olahan SPSS

Dalam penelitian ini, hasil regresi menggunakan *standardized coefficients*.

Persamaan linier dari hasil regresi yang didapat adalah sebagai berikut :

$$Y = 13,645 + 1,189X$$

Persamaan regresi di atas menunjukkan bahwa disiplin kerja dipengaruhi oleh pengawasan. Nilai konstanta sebesar 13,645 artinya jika variabel bebas (X) yaitu pengawasan dianggap konstan, maka nilai variabel terikat (Y) yaitu disiplin kerja adalah 13,645. Nilai variabel bebas (X) 1,189 artinya apabila variabel bebas (X) yaitu

pengawasan mengalami peningkatan satu satuan, maka variabel terikat (Y) yaitu disiplin kerja akan meningkat sebesar 1,189 satuan dengan asumsi variabel yang lainnya dianggap konstan.

2. Analisis Korelasi

Tabel 4.6
Analisis Koefisien Korelasi

Correlations		disiplin	kepemimpinan
Pearson Correlation	disiplin	1.000	.771
	pengawasan	.771	1.000
Sig. (1-tailed)	disiplin	.	.000
	pengawasan	.000	.
N	disiplin	67	67
	pengawasan	67	67

Sumber: Data Primer Olahan SPSS

Analisis korelasi digunakan untuk mengetahui kuat lemahnya hubungan antara variabel yang dianalisis. Nilai koefisien korelasi yang ada di atas yaitu 0,771 atau mendekati 1 berarti hubungan antara variabel X dan variabel Y sempurna positif (searah), hubungan sangat kuat, dan positif ini apabila variabel X meningkat maka variabel Y juga meningkat dan sebaliknya. Maka dapat dikatakan bahwa hubungan antara variabel (X) pengawasan dengan variabel (Y) yaitu disiplin kerja kuat.

3. Analisis Determinasi

Tabel 4.7

Analisis Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.936 ^a	.876	.874	1.090

a. Predictors: (Constant), pengawasan

Sumber: Data Primer Olahan SPSS

Koefisien determinasi digunakan untuk menghitung besarnya pengaruh (kontribusi) variabel bebas terhadap variabel terikat. Dari data diatas diperoleh hasil koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,595 artinya mendekati 1, maka dapat dikatakan pengaruh variabel bebas (X) yaitu pengawasan terhadap variabel terikat (Y) yaitu disiplin kerja semakin besar.

4. Uji t

Hasil pengujian hipotesis dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 4.5 :

Tabel 4.8

Hasil Uji t

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	13.645	2.066		6.605	.000
pengawasan	1.189	.122	.771	9.775	.000

a. Dependent Variable : disiplin kerja

Pengujian hipotesis digunakan untuk membuktikan adanya pengaruh signifikan variabel independent terhadap variabel dependent. Uji t berpengaruh signifikan apabila hasil perhitungan $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_o ditolak dan H_a diterima atau probabilitas kesalahan lebih kecil dari 5% ($p < 0.05$).

Berdasarkan tabel 4.5 di atas menunjukkan bahwa nilai t_{hitung} (9.775) $>$ t_{tabel} (2,000) sehingga dapat disimpulkan bahwa H_a diterima artinya variabel independent yaitu pengawasan berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependent yaitu disiplin kerja.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis mengambil kesimpulan bahwa pengawasan yang diterapkan oleh pemimpin berpengaruh terhadap disiplin kerja karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar menurut 67 tanggapan responden, hal ini ditunjukkan pada hasil koefisien korelasi sebesar $r = 0,771$ bahwa hubungan kedua variabel sangat kuat (positif/searah), sedangkan untuk koefisien determinasi menunjukkan, pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja karyawan sebesar 59,5%, sedangkan sisanya 40,5% di pengaruhi oleh variabel-variabel yang lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini.

Dan berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada Perusahaan daerah Air Minum Kota Makassar sangat besar dan sangat berpengaruh pada perusahaan tersebut.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang berguna bagi pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang :

1. Mengingat adanya pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PDAM Kota Makassar, maka kepada pimpinan perusahaan agar jeli melihat aspek-aspek yang mempengaruhi disiplin kerja pegawainya dengan mengembangkan salah satu aspek tersebut, yaitu pelatihan

terhadap pegawai baik di luar maupun di dalam perusahaan, karena pelatihan kerja merupakan awal dalam membentuk seorang pegawai baik itu fisik maupun keahlian agar nantinya pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas secara baik.

2. Dusahakan agar melakukan pengawasan yang lebih ketat terhadap kerja pegawainya untuk menghindari timbulnya berbagai masalah, seperti menurunnya motivasi kerja pegawai yang pada akhirnya akan berdampak pada pencapaian tujuan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex, Nitisemito, *Manajemen Personalia* Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998.
- Anaroga, Panji. *Psikologi Industri dan Sosial*. Jakarta: Dunia Pustaka Jaya, 1995.
- Anonia, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia jilid 11*, Jakarta LAN RI: CV.Haji Masagung, 1992.
- Anonim, *Penelitian dan Pengembangan*. PDAM Kota Makassar, 2005
- Arikunto, Sharsini. *Manajemen Penelitian Edisi. 1*. Jakarta: Rineka Cipta.2005.
- Atmosudirdjo, Prajuda, Prof, Dr *Kesekretarian dan administrasi Perkantoran*, Jakarta: Ghalia Indonesia 1995.
- Chozanah, Nunung, Dra. *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Armico, 1994.
- Dipoatmojo, Tenri S.P. *Commitment Drivers Analisis On Employees Acceptance of Change in Changin Organization. Tesis*. Yogyakarta; Program studi Paska Sarjana UGM 2001
- Handayaniingrat , Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Gunung Agung, 1995.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi II; Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1998.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*; Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2009.
- Husniaty, *Laporan Penelitian*. Universitas Pepabri, Makassar: 1998.
- Lateiner, Alfred. R, *Teknik Memimpin Pegawai Dan Pekerja*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1997.
- Martono E. *Etika Komunikasi Kantor*, Jakarta: : Karya Utama.1997
- Mangkuprawira, TB Sjafri dan Aida Vitayala Hubeis. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2007

Noor , Noer Bahry. *Organisasi dan Manajemen: Manajemen Sumber Daya Manusia.*, Edisi II; Makassar:CV Andi Offset, 2005.

Rachmawati , Ike Kusdyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: CV Andi Offset*, 2008

Samsuddin, Salidi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Pustaka Setia, 2006

Sastrohadiwiryono, Siswanto, B . *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara. 2002.

Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju*, 2009

Simomora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE-YKPN, 2001.

Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2005.

Sudjana, *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah, Makalah Skripsi, Tesis, Diserta*, Bandung: Sinar Baru, 1998

Sudjana, *Metode Statistik*, Bandung: Tersito, 1992.

Sugiyono, *Metode Penelitian administrasi*. Bandung: Alfabeta, 2000.

Sujanto, Beberapa Pengertian Di Bidang Pengawasan, Jakarta: Ghalia Indonesia 1998.

Terry, George, r. *Prinsip-Prinsip Manajemen* Jakarta: Bumi Aksara, 1993.

Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) ,h.97-98

RIWAYAT HIDUP



Ika Hasba, lahir pada tanggal 12 Juni 1989 di Ujung Pandang, Makassar, merupakan anak ke empat dari empat bersaudara dari pasangan Mahmud Baddu dan Nur Lely.

Tahun 1996 sekolah di SDN Inpres 07 Batangase dan lulus pada tahun 2001. Kemudian pada tahun yang sama setelah lulus kemudian mendaftar di SMPN 09 Makassar dan sekolah selama 3 tahun hingga lulus pada tahun 2004. Pada tahun yang sama melanjutkan ke Madrasah Aliyah Negeri 3 dan lulus pada tahun 200.

Tahun 2008 mendaftar diperguruan tinggi Negeri di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, dan mengambil jurusan Manajemen Ekonomi pada Fakultas Syariah dan Hukum.

Pada bulan Juni s/d Agustus 2011, penulis menjalani kegiatan magang di Kantor BRI Sungguminasa, Kabupaten Gowa-Sulawesi Selatan.

Pada semester VIII tahun 2012, penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Islam Negeri Makassar, Angkatan ke-47 di Desa Langkura, Kecamatan Turatea, Kabupaten Jeneponto selama dua bulan, sejak bulan Maret hingga bulan Mei 2011.